



« ASBL UNE ECOLE POUR TOUS »

Rue de la Fontaine, 2 A - 6800 LIBRAMONT

Tél : 0471/80.26.40

## RÈGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

EN VIGUEUR À PARTIR DU 01.09.2018

### A. Définition

Pouvoir organisateur:

**Une Ecole Pour Tous**

Statut juridique :

**A.S.B.L.**

Adresse :

**Rue de la Fontaine, 2A – 6800 LIBRAMONT**

Mail :

**eptasbl@yahoo.fr**

Type d'accueil :

**accueil extrascolaire agréé par l'ONE**

Implantation et responsable de projet :

<b>Responsable de projet :</b> Wirtgen Frédérique	0471/80.26.40
<b>Arlon</b> Rue de Sesselich, 83 6700 ARLON GILLET Florent – VERBEKE Anaïs (Responsables de centre)	0472/99.94.53

### B. Missions de l'accueil

#### **Nos missions**

L'asbl a pour mission de prendre en charge l'encadrement des enfants en période scolaire, avant et après les cours selon un horaire déterminé et en période de vacances scolaires, selon les modalités précisées en début d'année.

**Respect du Code de qualité**

Une Ecole Pour Tous veille notamment à l'égalité des chances pour tous les enfants, à l'accès aux activités proposées et à l'organisation d'un service répondant à la demande des personnes qui confient l'enfant et aux besoins des enfants.

Elle évite toute forme de comportement discriminatoire à l'encontre des enfants ou des personnes qui nous les confient.

Elle contribue à un épanouissement global des enfants en organisant des activités de développement adaptées à leurs capacités et à leurs rythmes.

**Finalité principale**

Une Ecole Pour Tous a pour finalité principale de permettre aux parents de concilier leurs responsabilités familiales et professionnelles. Elle institue un mode d'accueil qui leur permet de confier l'enfant en toute sérénité et d'être pleinement disponibles, tant psychologiquement que professionnellement, pour leurs occupations, professionnelles ou autres.

**Accessibilité**

Conformément aux principes d'égalité et de non-discrimination (art 10 et 11 de la Constitution) et en tant que milieu d'accueil, l'accessibilité du milieu d'accueil est assurée à tous les enfants, quel que soit l'école ou le réseau d'enseignement.

**C. Organisation générale****Conditions d'inscription**

Avoir entre deux ans et demi et douze ans ou fin de scolarité primaire.

**Modalités d'inscription**

Les parents de tout enfant amené à fréquenter l'ASBL sont tenus de compléter le dossier d'inscription et de fournir les documents demandés par l'ASBL :

- fiche d'inscription avec les personnes à prévenir en cas d'urgence et leurs numéros de téléphone ;
- composition de ménage ;
- fiche santé de l'enfant ;
- autorisation parentale de prendre des photos/de filmer lors d'activités organisées par l'ASBL ;

Tout changement (adresse, tél,...) devra être signalé dans les plus brefs délais.

**Horaires**

En dehors des heures d'ouverture et de fermeture des établissements scolaires (15 min avant le début des cours et 10 min après la fin des cours), tout enfant présent dans l'enceinte de l'école est obligatoirement pris en charge, pour des raisons évidentes de sécurité et de responsabilité, par l'ASBL « Une Ecole Pour Tous » aux conditions tarifaires ci-après.

## **Tarifs**

### ***Matin,***

7h - 8h30	2,00 € pour le 1 <sup>er</sup> enfant 1,75 € à partir du 2 <sup>ème</sup> enfant (par enfant)
8h - 8h30	0,85 € par enfant

### ***Soir,***

16h - 17h30	2,00 € pour le 1 <sup>er</sup> enfant 1,75 € à partir du 2 <sup>ème</sup> enfant (par enfant)
17h - 17h30	0,85 € par enfant
16h - 19h	3,00 € pour le 1 <sup>er</sup> enfant 2,75 € à partir du 2 <sup>ème</sup> enfant (par enfant)
17h - 19h	1,85 € par enfant

### ***Mercredi,***

12h45 - 16h	6,00 € pour le 1 <sup>er</sup> enfant 5,00 € à partir du 2 <sup>ème</sup> enfant (par enfant)
16h - 17h30	2,00 € pour le 1 <sup>er</sup> enfant 1,75 € à partir du 2 <sup>ème</sup> enfant (par enfant)
16h - 19h	3,00 € pour le 1 <sup>er</sup> enfant 2,75 € à partir du 2 <sup>ème</sup> enfant (par enfant)

## **D. Modalités pratiques de l'accueil.**

### **1. Accès à l'accueil**

Tout enfant arrivant dans l'enceinte de l'école avant l'heure de prise en charge par les enseignants se rend directement au local extrascolaire.

### **2. Reprise en charge des enfants**

Les enfants quitteront le lieu d'accueil selon les modalités indiquées par les parents sur le formulaire d'inscription.

En cas de situations exceptionnelles, les parents contacteront par écrit via le journal de classe ou par téléphone directement l'accueillant responsable.

### **3. Facturation**

La facture sera établie au nom de la personne responsable de l'enfant. Cette facture reprendra les présences de l'enfant ainsi que les coordonnées bancaires et communication à indiquer lors du paiement.

Toute modification entraînant un impact sur le montant facturé aura effet dès la facturation suivant la fourniture des documents probants, sans effet rétroactif.

Le montant sera réglé par virement ou en espèces auprès de l'accueillant.

Les factures seront distribuées par les accueillants aux parents ou via le journal de classe de l'enfant ou via mail.

Le paiement devra être effectué dans les trente jours suivant la période facturée. Passé ce délai, un rappel sera envoyé. Si le solde dû n'est pas payé, votre enfant ne sera plus autorisé à fréquenter l'accueil extrascolaire.

La participation financière ne doit pas représenter un obstacle à la participation d'un enfant aux activités de l'asbl. En cas de problème financier, une solution acceptable pourra être envisagée (étalement du paiement dans le temps, arrangement avec le CPAS,...) après contact avec la coordination.

Une attestation de déductibilité des frais de garde d'enfant(s) de moins de 12 ans sera transmise dans le courant du mois de mars.

#### **4. Aspect médical**

Les parents sont tenus de signaler tout problème médical aux accueillants.

Si l'enfant doit prendre des médicaments, nous demandons d'inscrire sur la boîte le nom et prénom de l'enfant, les heures d'administration et le dosage. Un certificat médical attestant de cette prescription est exigé. Aucun médicament ne sera donné sans prescription médicale. En cas de maladie des enfants, les accueillants prendront contact avec une personne responsable.

Les accueillants prendront toute mesure urgente et appelleront le médecin traitant ou tout service de secours en cas de besoin.

#### **5. Activités proposées aux enfants**

Durant les périodes d'accueil (en périodes scolaires), les enfants ont la possibilité d'effectuer leurs devoirs. Il ne s'agit cependant pas d'une école de devoirs ou de remédiation. La prise en charge ne dispense pas les parents de la vérification du travail scolaire effectué par l'enfant (devoirs réalisés, leçons étudiées...).

Le mercredi après-midi des activités variées sont organisées, occasionnellement des sorties et collaborations avec des acteurs locaux.

Un programme est affiché dans les locaux de l'accueil.

Par ailleurs, des plaines de vacances sont également organisées sur certaines implantations.

Ces plaines sont accessibles à tous les enfants, sans distinction du réseau scolaire ou du lieu d'habitation.

#### **6. Discipline**

Les enfants doivent respecter les règles de vie en collectivité. Tout comportement inadapté de l'enfant sera sanctionné. Une exclusion est possible.

Les règles de discipline communiquées dans le ROI de l'école restent d'application dans le cadre de l'accueil extrascolaire.

## **E. Assurances et responsabilités**

L'asbl contracte les assurances « responsabilité civile » et « accidents corporels » pour les enfants fréquentant l'accueil extrascolaire.

Les parents sont invités à souscrire une assurance familiale si ce n'est déjà fait.

## **F. Qualification et formation des accueillants**

Le personnel de l'ASBL dispose des titres requis par l'ONE.

Des formations continues régulières sont organisées à raison de minimum 50h sur 3 ans.

Les accueillants sont encadrés par une équipe de coordinatrices.

Tous les cas qui n'apparaîtraient pas expressément dans le présent règlement peuvent être soumis et examinés par les responsables de l'ASBL.